

내부 고발자를 위한 정보

목차

1	목적과 목표	2
2	연락처	2
3	절차 및 책임	2
3.1	데이터 보호, 내부 고발자 보호, 기밀 유지 및 공정성	2
3.1.1	허위 신고 처리	3
3.2	관련자 보호	3
3.3	피드백	3
3.4	범죄 행위를 시사하는 상황	4
3.5	준수 절차 처리 시간	4
4	변경 사항 목록	5

내부 고발자를 위한 정보

1 목적 및 목표

본 부록의 목적은 당사 내 잠재적 부정행위를 신고하고자 하는 개인에게 신고 방법, 당사의 신고 처리 절차 및 해당 사례에서의 의사소통 방식을 안내하는 데 있습니다.

가독성을 위해 남성형 표현을 사용했음을 알려드립니다. 이는 다른 성별을 의도적으로 배제하려는 것이 아닙니다.

2 문의 방법

직접 또는 간접적인 직원으로서, 또는 기타 이해관계자로서 회사에 중대한 영향을 미치거나 미칠 수 있다고 판단되는 사건에 대한 정보를 보유하신 경우, 해당 정보를 지역 또는 글로벌 컴플라이언스 담당자에게 신고하기 위해 다음 채널을 이용할 수 있습니다.

- 내부고발자 앱 (STAUFF 웹사이트 참조: <https://stauff.com>)
- 컴플라이언스 이메일 주소 (compliance@stauff.com)
- 전화 (컴플라이언스 담당자에게 직접 연결)
- 서신 (컴플라이언스 담당자 앞으로)

위에서 언급한 신고 채널 외에도 관할 당국에 직접 연락할 수도 있음을 명시적으로 알려드립니다.

3 절차 및 책임

원칙적으로 보고된 잠재적 규정 준수 사건은 해당 지역의 규정 준수 책임자가 처리합니다. 규정 준수 책임자는 또한 모든 보고가 규정 준수 보고서에 기록되고 STAUFF 그룹의 규정 준수 책임자에게 보고되도록 할 책임이 있습니다.

3.1 데이터 보호, 내부 고발자 보호, 기밀 유지 및 공정성

당사의 신고 채널은 신고 접수 및 처리 책임자와 그 업무 수행을 지원하는 담당자만 접수된 신고에 접근할 수 있도록 보장합니다.

준법감시인은 다음 사람들의 신원 기밀을 보장합니다:

- 보고서를 작성하는 사람
- 보고서의 대상이 되는 사람들
- 보고서에 명시된 기타 인물

내부 고발자를 위한 정보

신고 처리 책임자인 컴플라이언스 담당자는 상기 인물들의 신원이 본인 또는 후속 조치 담당자, 그리고 해당 업무 수행을 지원하는 인원에게만 알려지도록 보장할 책임이 있습니다. 신원 비밀 유지 요건은 접수된 신고에 대한 책임이 신고 담당 부서에 있는지 여부와 무관하게 적용됩니다.

컴플라이언스 담당자는 회사의 모든 조직 영역으로부터 독립적이며 경영진의 권한에 종속되지 않아 접수된 신고가 공정하게 조사되도록 보장합니다. 컴플라이언스 담당자가 특정 사건에서 공정하게 행동할 수 없다고 판단할 경우, STAUFF 그룹 컴플라이언스 담당자에게 이를 통보하고 후자가 조사를 담당하도록 요청해야 합니다.

3.1.1 허위 신고 처리

잘못된 행위가 발생했다고 믿는 선의의 오해에 근거하여 고발이 이루어진 경우, 사실 관계가 명확해진 후에는 신고자가 내부고발자 보호 제도의 보호를 받으며 어떠한 제재도 가해지지 않습니다.

고발이 고의적이고 악의적인 허위임이 밝혀진 경우, 당사는 신고자에 대해 적절한 조치를 취할 권리를 보유하고 있습니다. 내부 신고자의 경우 노동법 및/또는 형법상 결과가 발생할 수 있으며, 외부 신고자의 경우 형사적 결과가 발생할 수 있습니다.

3.2 관련자 보호

원칙적으로 무죄 추정의 원칙과 관련자의 명예 존중은 신고로 인해 영향을 받는 모든 사람에게 적용됩니다. 컴플라이언스 사건을 처리할 때 개인 정보 보호가 보장되도록 합니다. 또한 관련자는 자신에게 제기된 혐의 사항에 대해 알 권리와 언제든지 진술할 권리를 가집니다.

사실 관계 확인 과정에서 피의자가 부당하게 의심받았음이 밝혀질 경우, 당사는 해당 인물에 대한 혐의를 공식적으로 해제합니다. 이 해제는 서면으로 이루어집니다.

허위 혐의로 인해 피의자가 내부적 또는 외부적 피해를 입은 경우, 해당 혐의가 근거 없었음을 명확히 하기 위한 내부 및/또는 외부 커뮤니케이션 조치를 취합니다.

3.3 피드백

신고자가 연락처를 제공한 경우, 신고 접수 확인을 위한 컴플라이언스 담당자의 피드백을 받게 됩니다. 또한 조사 결과 및 취해진 조치에 대해 통보받으며, 컴플라이언스 담당자는 절차 중 발생할 수 있는 질문을 직접 연락하여 명확히 해줄 수 있습니다.

내부 고발자를 위한 정보

익명으로 접수된 신고의 경우, 내부고발자 앱을 사용하는 경우를 제외하고는 (단, 앱 내에서만 간접적으로 가능) 이는 불가능합니다. 신고자가 앱을 사용할 경우 신고 번호를 저장할 수 있습니다. 신고 접수 시 해당 번호가 기록됩니다. 이 신고 번호는 처리 현황 확인이나 추가 정보 제공을 위해 언제든지 앱에 입력할 수 있습니다.

앱을 통해 접수된 신고를 처리하는 과정에서 컴플라이언스 담당자가 질문이 있을 경우, 이를 시스템에 기록할 수 있습니다. 다만 앱은 모든 입력 내용을 추적 불가능하게 보장하므로, 해당 기록이 신고자에게 읽힐지 여부는 알 수 없습니다.

준법 위반 가능성에 관한 정보가 공식적으로 준법 처리 업무를 위탁받지 않은 자를 통해 회사에 접수될 경우, 다음 절차를 따라야 합니다.

준법감시인은 해당 정보에 대해 절대적 비밀유지 의무가 있음을 해당자에게 통보한다. 이에 관한 지시를 받은 자는 준법감시인이 작성한 해당 대화의 회의록에 서명해야 한다. 비밀유지 지시를 위반할 경우 노동법상 제재가 가해진다.

3.4 범죄 행위를 시사하는 상황

준법 처리 과정에서 범죄 행위를 시사하는 증거가 나타나고 그 증거가 더욱 확실해질 경우, 준법 담당자는 관할 검찰청에 이를 통보합니다.

3.5 컴플라이언스 사건 처리 기한

다음과 같은 기한이 컴플라이언스 사건 처리에 적용됩니다.

- 컴플라이언스 담당자는 신고 접수 후 7일 이내에 신고자에게 서면으로 접수 확인을 해야 합니다.
- 각 컴플라이언스 사건에 대한 조사는 정보 접수 후 15일 이내에 시작되어야 합니다. 현지 컴플라이언스 책임자는 정보 접수 및 조사 시작을 날짜와 가능한 경우 시간과 함께 문서화할 책임이 있습니다.
- 각 준법 절차는 최장 3개월 이내에 완료되어야 합니다. 다만, 특히 복잡한 사건의 경우 이 규정이 적용되지 않습니다. 이러한 경우 처리 기간은 추가로 3개월 연장될 수 있습니다.

3개월 후, 신고자에게 서면 피드백이 제공됩니다. 피드백에는 계획된 조치 및 이미 취해진 조치와 해당 조치의 사유가 포함됩니다. 신고자에 대한 피드백은 내부 조사나 문의를 방해하지 않으며, 신고 대상자 또는 신고서에 명시된 인물의 권리를 침해하지 않는 범위 내에서만 제공될 수 있습니다.

내부 고발자를 위한 정보

4 변경 사항 목록

날짜	변경 사항 설명
2026-02-27	<ul style="list-style-type: none">1.0 초판